

DIRECCION ADMINISTRATIVA**ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO**

PARA PROVEEDOR: CORPORACIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES - CNT EP RUC: 1768152560001	DIRECCIÓN PROVEEDOR: PICHINCHA / QUITO / SAN JUAN / VEINTIMILLA E4-66 Y AV AMAZONAS	No. ORDEN: MINTEL-DA-OS-21-2021
---	---	--

FECHA: 29/04/2021	ELABORADO POR: MONICA VELASCO	DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA DE COTIZACIÓN: 20/04/2021
-----------------------------	---	--	---

REFERENCIA: Memorando Nro. MINTEL-DIISIRC-2021-0121-M de 20 de abril de 2021 remitido por el Ing. Guido Becerra, Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil en el cual solicitó la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ENLACES DE DATOS PARA LOS CENTROS DE DATOS (CLOUD Y HOUSING)"; certificación presupuestaria Nro. 127, partida Nro. 01 00 000 001 530105 1701 001 0000 0000 denominada "Telecomunicaciones".

PEDIDO:

- Se sirva entregar el servicio solicitado conforme lo establecido por la institución y cotización.
- Entregar la factura original.

OBSERVACIONES:

- Si el servicio no cumple con lo requerido por la Institución, no será aceptado para el pago.
- El servicio deberá ejecutarse conforme la justificación de necesidad y cotización remitida por el Proveedor.

FORMA DE PAGO:

El Míntel realizará el pago del servicio recibido efectivamente a mes vencido. Para efectuar cada pago se deberá presentar la siguiente documentación mínima:

- Orden de Compra/Servicio emitida por el contratista y suscrita por las partes.
- Acuerdo de Nivel de Servicios (SLA's) suscrito por las partes
- Informe del servicio prestado, elaborado y suscrito por el contratista se adjuntarán los anexos de los productos y/o servicios entregables conforme las especificaciones técnicas. El informe deberá contener la siguiente información: detalle del servicio ejecutado con soportes de sustento (tickets atendidos), conclusiones y recomendaciones.
- Informe de satisfacción del servicio recibido, elaborado y suscrito por el Administrador de la Orden de compra/servicio y aprobado por su jefe inmediato.
- Acta de Entrega Recepción Parcial debidamente suscrita de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Factura comercial del contratista, que cumpla con lo requerido en la normativa legal vigente.

MINTEL realizará el pago del servicio recibido efectivamente a mes vencido. Para efectuar cada pago se deberá presentar la siguiente documentación mínima:

MULTA

Se aplicarán las multas por la falta de funcionamiento de los servicios el Contratista cancelará una multa del 1 x 1000 del valor total de los servicios que no se encuentren funcionando por cada día de incumplimiento de la prestación del servicio objeto de la orden de servicio, de acuerdo a lo establecido en el Art. 71 de la LOSNCP excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el artículo 30 de la Codificación del Código Civil, debidamente comprobado y aceptado por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información para lo cual se notificará dentro de las setenta y dos horas (72) horas subsiguientes de ocurridos los hechos

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL:

DESCRIPCIÓN				CARGO POR MEGA	VALOR MENSUAL POR SERVICIO
SERVICIO	MEDIO DE ACCESO	DISPONIBILIDAD	MEGAS		
Datos 2473890	FO	99,6%	2	50,00	100,00
Datos 2475367	FO	99,6%	50	13,85	692,50
Datos 2451066	FO	99,6%	50	13,85	692,50
				SUBTOTAL	1485,00
				IVA	178,20
				TOTAL	1663,20
				TOTAL SIN IVA POR 4 MESES	5940,00

PLAZO: El plazo de ejecución es de 123 días calendario, contados a partir del 1 de mayo hasta el 31 de agosto de 2021.

DATOS PARA LA FACTURA: Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

RUC: 1768151240001

DIRECCIÓN: Av. 6 de diciembre N25-75 y Av. Colón Quito – Ecuador

DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

El Administrador de la presente Orden será el Director de Infraestructura, Interoperabilidad, Seguridad de la Información y Registro Civil.

RESPONSABILIDADES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

1. El Administrador de Contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado.
2. "Coordinar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la debida ejecución del contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
4. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, ya sea en las entregas parciales o totales, incluso evitará retrasos al cronograma valorado de trabajos, si el objeto es de obras.
5. Imponer las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato administrativo, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.
6. Administrar las garantías correspondientes, de conformidad con las normas que la regulan y en los casos que apliquen, esta obligación persistirá durante todo el periodo de vigencia del contrato, sin perjuicio que esta actividad sea coordinada con el tesorero de la entidad contratante o quien haga sus veces, a la que le corresponde el control y custodia de las garantías. En todo caso la responsabilidad por la gestión de las garantías será solidaria entre el administrador del contrato y el tesorero.
7. Reportar a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato.
8. Coordinar con los demás órganos y profesionales de la entidad contratante, que, por su competencia, conocimientos y perfil, sea indispensable su intervención, para garantizar la debida ejecución del contrato.
9. Notificar la disponibilidad del anticipo cuando este sea contemplado en el contrato como forma de pago, para lo cual deberá coordinar con el área financiera de la entidad contratante.



DIRECCION ADMINISTRATIVA

10. Verificar que los movimientos de la cuenta del contratista correspondan estrictamente al procedimiento de devengamiento del anticipo y su ejecución contractual.
11. Proporcionar al contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
12. Emitir instrucciones adicionales respecto del cumplimiento de especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de que cualquier dato o información no hubieren sido establecidos o el contratista no pudiese obtenerla directamente, en ningún caso dichas instrucciones modificarán las especificaciones técnicas o términos de referencia.
13. Requerir motivadamente al contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos.
14. Autorizar o negar el cambio del personal asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
15. Verificar de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, legislación laboral, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.
16. Reportar a las autoridades de control, cuando tenga conocimiento que el contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
17. Verificar permanentemente y en los casos que sea aplicable, el cumplimiento de Valor de Agregado Ecuatoriano, desagregación y transferencia tecnológica, así como el cumplimiento de cualquier otra figura legalmente exigible y que se encuentre prevista en el contrato o que por la naturaleza del objeto y el procedimiento de contratación sean imputables al contratista.
18. Elaborar e intervenir en las actas de entrega recepción a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
19. Manejar el Portal de Compras Públicas durante la fase contractual. Al momento de registrar la información del contrato administrativo por parte del usuario creador del proceso, se deberá habilitar el usuario para el administrador del contrato, quien publicará en el Portal toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
20. En cualquier caso, la finalización del proceso en el Portal le corresponde al usuario creador del proceso, o a quien se haya migrado el mismo, para el registro de las actividades finales del contrato, debiendo publicar cualquier otro documento relevante no imputable al administrador del contrato.
21. En caso de darse un cambio de administrador del contrato, el administrador entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con los servidores encargados de la administración del Portal, para que se le habilite el usuario y pueda registrar toda la información relevante.
22. Armar y organizar el expediente de toda la gestión de administración del contrato, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado, realicen.
23. Cualquier otra que de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación sea indispensable para garantizar su debida ejecución, en todo caso, las entidades contratantes deberán describir con precisión las atribuciones adicionales del administrador del contrato en la cláusula respectiva del contrato administrativo.”

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, podrá cambiar el Administrador de la Orden de Compra/Servicio, para lo cual bastará cursar al contratista la respectiva comunicación; sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Cumplir cabalmente con lo establecido en el pliego de acuerdo con especificaciones técnicas y condiciones de la Orden de compra/servicio.
- Atender las solicitudes de soporte presentados por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en base a los canales de atención, tiempos y nivel escalamiento señalados en las especificaciones técnicas y condiciones de la Orden de compra/servicio.
- Designar una persona que actuará como punto de coordinación con el Administrador de la Orden de compra/servicio, así como a un suplente, para la ejecución cabal de los servicios contratados.
- Ejecutar el servicio objeto de esta contratación de acuerdo con el plazo y/o requerimiento del administrador de la Orden de compra/servicio.
- Mantener contacto permanente con el Administrador de la Orden de compra/servicio a través de la persona asignada y reportar el estatus del trabajo las veces que sean necesarias y requeridas para el desarrollo y correcta ejecución de los servicios de esta contratación.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

ORDEN DE COMPRA/ SERVICIO

- Cumplir con todas las obligaciones que naturalmente se desprenda o emanen de la Orden de compra/servicio suscrito, de forma ágil y oportuna.
- Informar a la entidad contratante, en el caso de encontrar en los documentos contractuales una discrepancia o contradicción con relación a cualquier norma jurídica.
- Asumir la responsabilidad ante cualquier reclamo o juicio que surgiera como consecuencia de la contravención o falta de cumplimiento de cualquier norma jurídica suya o de su personal.
- Reemplazar al personal asignado para la entrega del servicio, con la debida aprobación del Administrador de la Orden de compra/servicio quien verificara que la nueva persona propuesta cumpla con la necesidad Institucional.
- Guardar absoluta reserva durante la ejecución de la Orden de compra/servicio o posterior a su finalización, respecto a la información y datos a los cuales tendrán acceso, para lo cual deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad que será entregada por el Administrador de la Orden de compra/servicio.

OBLIGACIONES DEL MINTEL

- Cumplir de forma ágil y oportuna con las obligaciones establecidas en la Orden de compra/servicio y en los documentos que forman parte del mismo.
- Proporcionar información clara y oportuna para cumplir con las actividades y generar los productos dentro de los plazos establecidos.
- Suscribir el Acuerdo de Nivel de Servicios "SLAs" previa la ejecución del servicio.
- Establecer un administrador de la Orden de compra/servicio quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, para lo cual adoptará las acciones que sean necesarias a fin de evitar retrasos injustificados, e impondrá las multas y sanciones a las que hubiere lugar.
- Supervisar a través del Administrador la correcta ejecución del servicio contratado dentro de los plazos establecidos y las características específicas solicitadas.
- Verificar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio que el servicio prestado se ajuste a los requerimientos Institucionales, previo a su aprobación.
- Solicitar a través del Administrador de la Orden de compra/servicio la cancelación del valor correspondiente a esta contratación de acuerdo a lo establecido en la forma de pago del presente documento.
- Solventar las peticiones y problemas que se presenten en la ejecución de la Orden de compra/servicio, de manera inmediata, contados a partir de la petición formulada por escrito o través de correo electrónico por el contratista

AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:
Ing. Viviana Villavicencio DIRECTORA ADMINISTRATIVA SUBROGANTE	NOMBRE: FECHA:

Elaborado por: Sra. Mónica Velasco

Revisado por: Mgs. Verónica Carrión

